



## दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

### सिस्टम विश्लेषक/प्रोग्रामर/सहायकप्रोग्रामर के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SYSTEM ANALYSTS/PROGRAMMERS/ASSISTANT PROGRAMMERS

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

#### भाग PART -I

1. अधिकारी का नाम Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. पदनाम Designation : \_\_\_\_\_
3. जन्मतिथि Date of Birth : \_\_\_\_\_
4. अर्हताएं Qualification  
i) शैक्षणिक Academic: : \_\_\_\_\_  
ii) व्यावसायिक Professional : \_\_\_\_\_
5. क्या अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./अन्य  
पिछड़ा वर्ग का है  
Whether the officer belongs to  
SC/ST/OBC? : \_\_\_\_\_
6. प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि  
Date of Initial appointment : \_\_\_\_\_
7. वर्तमान पद धारित करने की तिथि  
Date from which present post held : \_\_\_\_\_
8. प्रशिक्षण/लम्बी छुट्टी(3 महीने से अधिक  
नहीं)के कारण अनुपस्थिति अवधि  
Period of absence on account of  
Training/long leave (more than  
3 months) : प्रशिक्षण Training: \_\_\_\_\_  
: छुट्टी Leave: \_\_\_\_\_

जारी Contd...P-2/-

**भाग PART-II**  
**स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL**

1. रिपोर्ट अवधि के दौरान अर्जित अर्हताएं, यदि कोई हों  
Qualification acquired during the reporting period, if any:

क्रमांक S.No.	परीक्षा/व्यावसायिक अर्हताएं Exam/Professional Qualification	किस संस्थान से अर्जित की गई Institution from which acquired	पाठक्रम अवधि Duration of the course
i)			
ii)			
iii)			

2. रिपोर्ट अवधि के दौरान सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित कार्यक्रम/सम्मेलन/सेमीनार में भाग लेने का ब्यौरा Details of IT related training programmes/Conferences/Seminars attended during the period under report.

क्रमांक S.No.	प्रशिक्षण कार्यक्रमों/सम्मेलनों/सेमीनारों में भाग लिया गया Training Programmes / Conferences / Seminars attended	अवधि Duration
i)		
ii)		
iii)		

3. रिपोर्ट अवधि के दौरान प्रणाली/जॉब/प्रोजेक्ट्स पर कार्य करने का संक्षिप्त विवरण  
Brief Description of system/job/projects on which during the period under report:

क्रमांक S.No.	गतिविधियां Activity	उपलब्धियां/योगदान Achievements/Contributions
i)	रिपोर्ट अवधि के दौरान किस सिस्टम/जॉब्स/प्रोजेक्ट्स पर कार्य किया गया(यदि अतिआवश्यक हो तो अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न किए जाए) System/jobs/projects on which worked during reporting period (Additional pages may be attached, if absolutely necessary).	

ii)	उपर्युक्त (i) में उल्लिखित सिस्टम/जॉब/प्रोजेक्ट के संबंध में मैनुअल कार्य (संवीक्षा,कोडिंग, डाटा नियंत्रण प्रूफ शोधन आदि) Manual Work (Scrutiny, coding, data control, proof reading etc.) with respect to system/job/project mentioned above at (i).	
iii)	उपर्युक्त (i) में उल्लिखित प्रत्येक सिस्टम/जॉब/प्रोजेक्ट का सिस्टम विश्लेषण एवं अभिकल्पन कार्य System analysis and design work on each of job/project mentioned in (i) above.	
iv)	उक्त (i) में उल्लिखित प्रत्येक सिस्टम/जॉब/प्रोजेक्ट्स पर किए गए प्रोग्रामिंग कार्य Programming work done on each of the systems/jobs/projects mentioned in (i) above.	
v)	कार्य का प्रलेखन Documentation work	
vi)	रिपोर्ट अवधि के दौरान प्रयोग की गई मुख्य प्रोग्रामिंग, विश्लेषक, टूल्स, पैकेजेज Major programming language, analysis, tools, packages used during the assessment period.	
vii)	अन्य गतिविधियाँ जैसे सेमीनार, प्रशिक्षण पैकेजेज,सम्मेलन, रोड शो/प्रदर्शनी इत्यादि(सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित) का आयोजन Other activities like organizing seminars, training packages, conferences, Road Show/ Exhibition etc. (only IT related)	
viii)	रिकार्ड का कंप्यूटरीकरण Computerization of record	
ix)	स्व-उत्पन्न नवप्रवर्तनों Self-generated innovations	
x)	विशेष उपलब्धियाँ एवं योगदान Significant achievements and contributions	

xi)	कोई गतिरोध/मजबूरी जिसके कारण उत्पादकता प्रभावित हुई, इसको दूर करने हेतु सुझाव। Any bottleneck/constraint which affect productivity with suggestions to remove the same.	
-----	--	--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

दिनांक Dated:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Officer reported upon

### भागPART-III

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन  
Assessment by the Reporting Officer)

1. रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन : \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
कार्य करने की अवधि  
Period spent under the : From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
reporting officer
2. 'स्वमूल्यांकन रिपोर्ट' पर सामान्य टिप्पणी  
General comments on "Self : सहमत Agree/सहमत नहीं Do not agree/  
Appraisal Report" आंशिक रूप से सहमत Partial agree

जारी Contd...P-5/-

3. संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।  
Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

- 3.1 (ए)(A) सामान्यकार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा) Assessment of General work (weightage to this section would be 40%)

क्रमांक S.No.	गुणता/विशेषताओं का विवरण Description of quality/ characteristics	मूल्यांकन Assessment	
		प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
(i)	स्वास्थ्य की स्थिति General Health		
(ii)	स्वभाव Temperament		
(iii)	नियमितता एवं समयनिष्ठा Regularity and punctuality		
(iv)	लगन Diligence		
(v)	अनुशासन Discipline		
(vi)	सहकर्मियों से संबंध Relation with colleagues		
(vii)	वरिष्ठों से संबंध Relation with superiors		
(viii)	प्रयोक्ताओं से संबंध Relation with users		
(ix)	बुद्धिमत्ता Intelligence		
(x)	पहल Initiative		
(xi)	आत्मविश्वास Self confidence		
(xii)	तकनीकी सहयोग Technical coordination		
(xiii)	संगठनात्मक क्षमता Organizational ability		
(xiv)	सीखने की इच्छा Willingness to learn		
(xv)	मार्ग दर्शन करने की क्षमता Ability to guide		

(xvi)	नेतृत्व करने की क्षमता Leadership qualities		
(xvii)	संप्रेषण Communication		
(xviii)	मौखिक Verbal		
(xix)	लिखित Written		
(xx)	विश्वसनीयता Dependability		
(xxi)	जिम्मेदारी की भावना Sense of responsibility		
(xxii)	प्रशासनिक निर्णय एवं दूरदर्शिता Administrative judgment and foresight		
(xxiii)	कार्य करने में दक्षता Efficiency in the work		
(xxiv)	अधिककाम/अतिरिक्त जिम्मेदारी लेने की इच्छा Willingness to accept more work/extra responsibility		
(xxv)	प्रयोक्ता अनुरोध पर ध्यान देने में तत्परता Promptness in attending to users request		
(xxvi)	कार्य करने में सामान्य दिलचस्पी General interest in work		
(xxvii)	परियोजना प्रबंधन Project management		
(xxviii)	सत्यनिष्ठा Integrity		
	<b>कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading (i to xxviii)</b>		
	<b>आद्यक्षर Initials</b>		

3.2 (बी) तकनीकी ज्ञान एवं कंप्यूटर शिक्षा प्रशिक्षण की विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(B) Assessment of Technical Knowledge and Computer Education Training (weightage to this section would be 30%)

**तकनीकी ज्ञान Technical Knowledge**

(i)	सिस्टम प्रबंधन System management		
(ii)	सिस्टम का विकास System development		
(iii)	प्रलेखन Documentation		

**कंप्यूटर शिक्षा प्रशिक्षण Computer education training**

(iv)	सिखाने की क्षमता Ability to teach		
(v)	अनुभव को बांटने की क्षमता Ability to provide hands on experience		
	<b>कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading (i to v)</b>		
	<b>आद्यक्षर Initials</b>		

**3.3 (सी)** व्यावसायिक योग्यताएं एवं स्व उत्पन्न नव प्रवर्तनों की विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(C) Assessment of Professional skills and Self Generated Innovations (weightage to this section would be 30%)

**व्यावसायिक योग्यताएं Professional skills**

		मूल्यांकन Assessment	
		प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
(i)	सामान्य General		
(ii)	सिस्टम विश्लेषक एवं अभिकल्पन System Analysis and Design		
(iii)	प्रोग्रामिंग Programming		

स्व उत्पन्न नवप्रवर्तनों Self Generated Innovations

(vi)	नई योजनाओं का परिचय Introduction of new schemes		
(v)	गृह परियोजनाओं के माध्यम से अर्थव्यवस्था Economy through in house projects		
	<b>कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading (i to v)</b>		
	<b>आद्यक्षर Initials</b>		

4. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)  
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें) please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

5. प्रशिक्षण Training  
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

6. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग 2 का 3 एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref. 3 of Part-2 and attitude towards weaker sections.



6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

\_\_\_\_\_  
**प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर**  
**Signature of the Reporting Officer**

दिनांक Dated:

नाम Name : \_\_\_\_\_

पदनाम Designation: \_\_\_\_\_

### भाग PART-IV

#### (पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियां Remarks by Reviewing Officer)

1. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? कृपया उल्लेख करें कि क्या आप इस रिपोर्ट में कुछ संशोधन करना अथवा कुछ जोड़ना चाहते हैं।  
Do you agree with the assessment given by the Reporting Officer? Please indicate whether you would like to modify or add anything to this report

2. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।  
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

:: 10::

3. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

दिनांक Dated:

नाम Name: \_\_\_\_\_

पदनाम Designation: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश**  
**Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading**

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।  
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।  
It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।  
APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।  
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।  
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good " and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।  
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

\*\*\*\*\*

**Annexure-II**

**Time schedule for preparation/completion of APAR**  
**(Reporting year – Financial year)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned ( i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 <sup>st</sup> March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.  (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority.  (a) where there is no accepting authority for APAR.  (b) where there is accepting authority for APAR.	21 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> October
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> November